Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Programación y Control Presupuestario

Procedimiento de Tramitación de Divisiones y Anulaciones de Cheques

1. Introducción: Este procedimiento es relativo a la tramitación de divisiones y anulaciones de cheques.

2. Objetivos del procedimiento: Recibir y codificar las anulaciones y divisiones de cheques para luego registrarlo en el sistema presupuestario.

3. Campo de aplicación: Dirección de Programación y Control Presupuestario.

4. Definiciones:

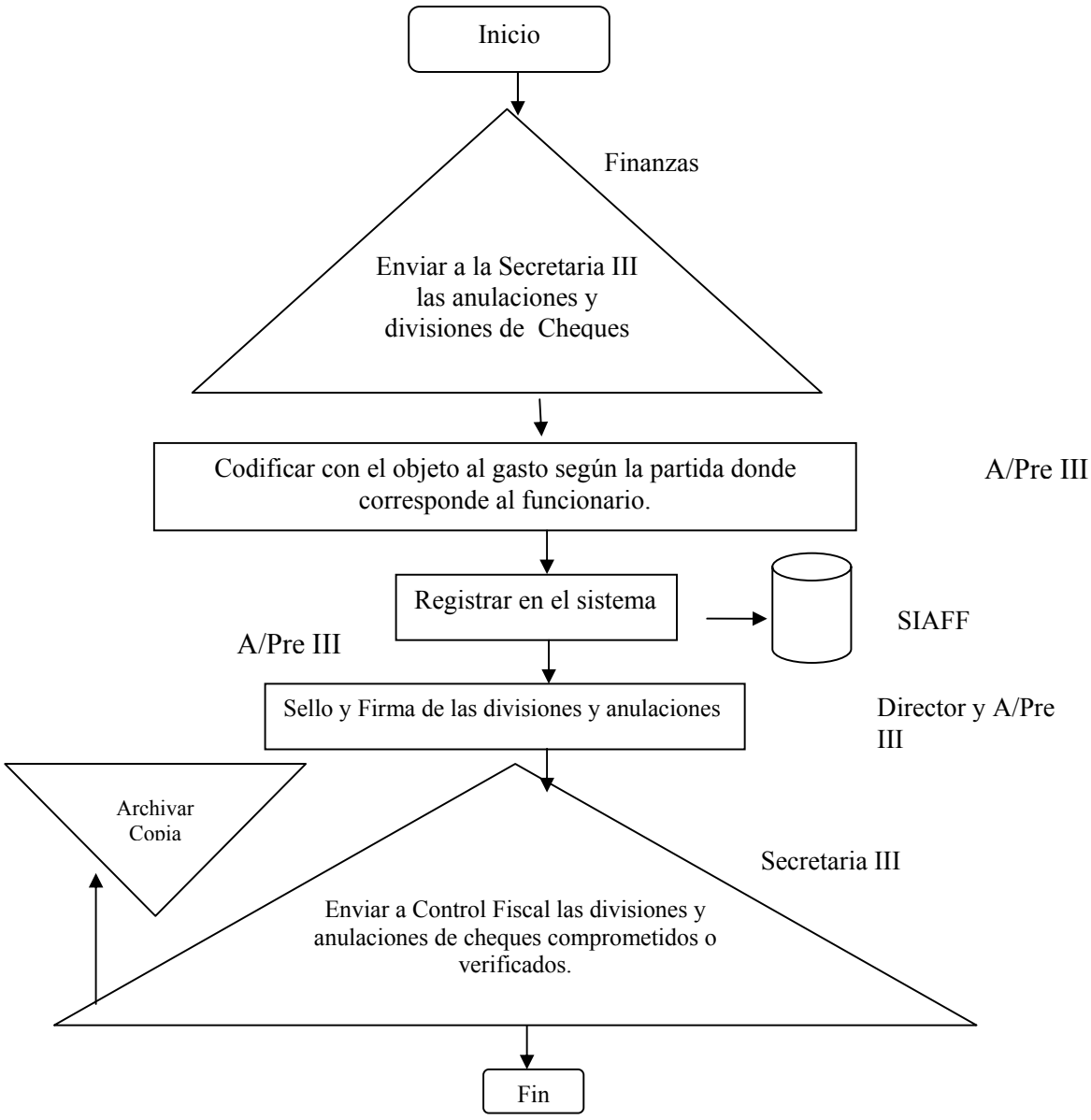
- SIAFF: Sistema integrado de Administración Financiera y Fiscal
- Divisiones de Cheques: Formatos en los cuales se detalla cualquier tipo de pago en concepto de salarios, estos son codificados por medio de la partida según el tipo de observación que se detalla como por ejemplo para pagar un período de labor, un ajuste por renuncia, una licencia, décimo, etc. También para pagar salarios adicionales los cuales no entraron en la planilla en su período normal.
- Anulaciones de Cheques: Las anulaciones de cheques le dan fin a un cheque de planillas o alguna división que no será pagado o ajustado como por ejemplo disminución de horas, disminución de días, por renuncia, por licencia sin sueldo, por destitución, por no ser cobrado a tiempo o por no corresponderle.

5. Referencias:

- Ley Nº 56 de 1995. Por la cual se regula la Contratación Pública.
- Manual de Usuario del Módulo de Presupuesto
- Ley Nº 38 de 24 de Noviembre de 2005 "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para Vigencia Fiscal (Normas Generales de Administración Presupuestaria). Gaceta Oficial 25,434 de 29 de Noviembre de 2005.

6. Descripción-metodología:

1. La Secretaria III recibe las anulaciones y divisiones de cheques enviados por finanzas.
2. El Analista I de Presupuesto codifica con el objeto al gasto según la partida donde corresponde al funcionario y a su vez codifica la contribución Social.
3. El analista de presupuesto III lo registra en el SIAFF.
4. El director y el Analista de Presupuesto I sellan y lo firman.


Inicio
Finanzas
Enviar a la Secretaria III las anulaciones y divisiones de Cheques
Codificar con el objeto al gasto según la partida donde corresponde al funcionario.
A/Pre III
Registrar en el sistema
SIAFF
A/Pre III
Sello y Firma de las divisiones y anulaciones
Director y A/Pre III
Archivar Copia
Secretaria III
Enviar a Control Fiscal las divisiones y anulaciones de cheques comprometidos o verificados.
Fin

6. Descripción-metodología:

5. La Secretaria III lo recibe y lo envía a Control Fiscal.
   Nota: Una copia se archiva en Presupuesto.
6. Control fiscal recibe las divisiones y anulaciones de cheques comprometidos o verificadas.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada destinatario área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

8. Anexos

- Modelo del documento de anulaciones de cheques. (Dirección de Finanzas)
- Modelo del documento de divisiones de cheques. (Dirección de Finanzas)

Nota: Esto no es un formato/documento de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, sin embargo, se ha adjuntado como modelo para un mejor entendimiento de este procedimiento y con fines metodológicos-descriptivos

Fecha de actualización:31/05/2006 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional. Estudiantes de Tesis: Nadia Casira y Anette Conte

_____
Licdo. David Branca
Director de Programación y Control Presupuestario